



## Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Hoegaarden

Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden

016 / 765 495

secretariaat@vbsmariadal.be



# Schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en engagementsverklaring

schooljaar 2024-2025

# Welkom op onze basisschool VBS Mariadal!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind.

Aarzel niet om met ons contact op te nemen indien u vragen hebt of indien u denkt dat er een probleem is. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving...

Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

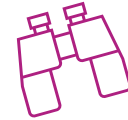
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool.

### Het schooleigen pedagogisch opvoedingsproject:



#### **Geloven met elkaar**

*Als katholieke school laten we ons inspireren door de figuur van Maria. Hierbij zorgen we voor een sfeer van geborgenheid, gaan op een liefdevolle manier met elkaar om. We staan open voor elkaar, als wie men is, als mens, als christen, als andersgelovige, als andersdenkende.*

#### **Leren met elkaar**

*Naast waarden en normen streven we ernaar om onze kinderen te prikkelen in hun zin in leren, zin in leven. We hebben daarbij oog voor ieders talent. Het totale kind spreken we aan door gevarieerde activiteiten op maat. Hierbij krijgt het kind veel kansen om te groeien en te ontwikkelen om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de wereld.*

### **Zijn voor elkaar**

*Ons team gelooft in elk kind. Om het zelfvertrouwen en de zelfkennis te stimuleren, zorgen we voor een veilig, warm en positief klasklimaat waar kinderen zich thuis voelen en kunnen bijleren waar kinderen kansen krijgen waar kinderen leren van en met elkaar waar iedereen anders is en dat is oké.*

### **Zorgen voor elkaar**

*Met een hart voor elk kind bieden we ‘brede basiszorg’. We vinden het belangrijk dat onze zorg gedragen wordt door de school, de ouders, het CLB en externe partners. In overleg richten we ons op de eigenheid van elk kind met zijn of haar specifieke noden. Vanuit de sterktes van het kind worden redelijke aanpassingen aangeboden.*

### **Samen met elkaar**

*We maken samen school. Ons team streeft voortdurend naar vernieuwing zonder de eigenheid te verliezen. Actieve betrokkenheid van ouders en de lokale gemeenschap werkt ondersteunend en vinden we daarbij een verrijking. Onze deuren staan open voor ieders mening.*

[Terug naar overzicht](#)

## **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.



De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je [hier](#).

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal  
Klein Overlaar 3  
3320 Hoegaarden  
016/765 495  
[directie@vbsmariadal.be](mailto:directie@vbsmariadal.be)  
[www.vrijbasisschoolmariadal.be](http://www.vrijbasisschoolmariadal.be)

### Contact met onze school:

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.  
Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Inge Reynaerts 016/765 495 [directie@vbsmariadal.be](mailto:directie@vbsmariadal.be)

#### **Secretariaat**

Ingrid Kinnart 016/765 495 [ingrid.kinnart@vbsmariadal.be](mailto:ingrid.kinnart@vbsmariadal.be)

#### **Zorgcoördinator/zorg kleuterschool**

Cindy Schots [cindy.schots@vbsmariadal.be](mailto:cindy.schots@vbsmariadal.be)

#### **Zorgcoördinator/zorg lagere school**

Miranda Buzzi [miranda.buzzi@vbsmariadal.be](mailto:miranda.buzzi@vbsmariadal.be)

#### **Beleidsondersteuner**

Miranda Buzzi [miranda.buzzi@vbsmariadal.be](mailto:miranda.buzzi@vbsmariadal.be)

#### **Zorgondersteuning kleuterschool**

Leen Lenaerts [leen.lenaerts@vbsmariadal.be](mailto:leen.lenaerts@vbsmariadal.be)  
Carolien Creten [carolien.creten@vbsmariadal.be](mailto:carolien.creten@vbsmariadal.be)

#### **Zorgondersteuning lagere school**

Cara Jacobs [cara.jacobs@vbsmariadal.be](mailto:cara.jacobs@vbsmariadal.be)  
Sarah Cleenders [sarah.cleenders@vbsmariadal.be](mailto:sarah.cleenders@vbsmariadal.be)  
Imke Brigé [imke.brige@vbsmariadal.be](mailto:imke.brige@vbsmariadal.be)  
Leen Lenaerts [leen.lenaerts@vbsmariadal.be](mailto:leen.lenaerts@vbsmariadal.be)

#### **Lerarenteam**

##### **KLEUTERLEIDSTERS**

K1 (2,5j)	Kelly Heiremans	<a href="mailto:kelly.heiremans@vbsmariadal.be">kelly.heiremans@vbsmariadal.be</a>
K2 (3j)	Ilse Roukaerts / Carolien Creten	<a href="mailto:ilse.roukaerts@vbsmariadal.be">ilse.roukaerts@vbsmariadal.be</a> <a href="mailto:carolien.creten@vbsmariadal.be">carolien.creten@vbsmariadal.be</a>
K3 (3j)	Annelies Nolmans	<a href="mailto:annelies.nolmans@vbsmariadal.be">annelies.nolmans@vbsmariadal.be</a>

K4 (4j)	Kristien Hanssens	<a href="mailto:kristien.hanssens@vbsmariadal.be">kristien.hanssens@vbsmariadal.be</a>
K5 (4j)	Elly Eyletten	<a href="mailto:elly.eyletten@vbsmariadal.be">elly.eyletten@vbsmariadal.be</a>
K6 (5j)	Brigitte Elaerts	<a href="mailto:brigitte.elaerts@vbsmariadal.be">brigitte.elaerts@vbsmariadal.be</a>
K7 (5j)	Ines Rems	<a href="mailto:ines.rems@vbsmariadal.be">ines.rems@vbsmariadal.be</a>

L.O.	Christel Jorissen	<a href="mailto:christel.jorissen@vbsmariadal.be">christel.jorissen@vbsmariadal.be</a>
------	-------------------	--

ICT KS	Annelies Nolmans	<a href="mailto:annelies.nolmans@vbsmariadal.be">annelies.nolmans@vbsmariadal.be</a>
--------	------------------	--

Kinderverzorgsters	Sonia Verzwijvelt	<a href="mailto:sonia.verzwijvelt@vbsmariadal.be">sonia.verzwijvelt@vbsmariadal.be</a>
	Mieke Ginkels	<a href="mailto:Mieke.Ginkels@sgtumuli.be">Mieke.Ginkels@sgtumuli.be</a>

## LEERKRACHTEN

1A	Erna Smets / Cara Jacobs	<a href="mailto:erna.smets@vbsmariadal.be">erna.smets@vbsmariadal.be</a> <a href="mailto:cara.jacobs@vbsmariadal.be">cara.jacobs@vbsmariadal.be</a>
1B	Debbie Meersman	<a href="mailto:debbie.meersman@vbsmariadal.be">debbie.meersman@vbsmariadal.be</a>
1C	Sandra Jorissen	<a href="mailto:sandra.jorissen@vbsmariadal.be">sandra.jorissen@vbsmariadal.be</a>
2A	Ilse Huon	<a href="mailto:ilse.huon@vbsmariadal.be">ilse.huon@vbsmariadal.be</a>
2B	Sigrid Holvoet / Cara Jacobs	<a href="mailto:sigrid.holvoet@vbsmariadal.be">sigrid.holvoet@vbsmariadal.be</a>
		<a href="mailto:cara.jacobs@vbsmariadal.be">cara.jacobs@vbsmariadal.be</a>
2C	Carolien Persoons	<a href="mailto:carolien.persoons@vbsmariadal.be">carolien.persoons@vbsmariadal.be</a>
3A	Kim Cortens / Joni Dehert	<a href="mailto:kim.cortens@vbsmariadal.be">kim.cortens@vbsmariadal.be</a>
		<a href="mailto:joni.dehert@sgtumuli.be">joni.dehert@sgtumuli.be</a>
3B	Véronique Leurs	<a href="mailto:veronique.leurs@vbsmariadal.be">veronique.leurs@vbsmariadal.be</a>
4A	Anke Steenwinckel	<a href="mailto:anke.steenwinckel@vbsmariadal.be">anke.steenwinckel@vbsmariadal.be</a>
4B	Lies Massa / Sarah Cleenders	<a href="mailto:lies.massa@vbsmariadal.be">lies.massa@vbsmariadal.be</a>
		<a href="mailto:sarah.cleenders@vbsmariadal.be">sarah.cleenders@vbsmariadal.be</a>
5A	Sofie Hendrix / Imke Brigé	<a href="mailto:sofie.hendrix@vbsmariadal.be">sofie.hendrix@vbsmariadal.be</a>
		<a href="mailto:imke.brige@vbsmariadal.be">imke.brige@vbsmariadal.be</a>
5B	Veerle Slabbinck	<a href="mailto:veerle.slabbinck@vbsmariadal.be">veerle.slabbinck@vbsmariadal.be</a>
6A	Brecht Cypers	<a href="mailto:brecht.cypers@vbsmariadal.be">brecht.cypers@vbsmariadal.be</a>
6B	Els Degeest	<a href="mailto:els.degeest@vbsmariadal.be">els.degeest@vbsmariadal.be</a>

L.O.	Christel Jorissen	<a href="mailto:christel.jorissen@vbsmariadal.be">christel.jorissen@vbsmariadal.be</a>
	Toon Veulemans	<a href="mailto:toon.veulemans@vbsmariadal.be">toon.veulemans@vbsmariadal.be</a>
	Toon Kempeneers	<a href="mailto:toon.kempeneers@viatiene.be">toon.kempeneers@viatiene.be</a>

ICT LS	Brecht Cypers	<a href="mailto:brecht.cypers@vbsmariadal.be">brecht.cypers@vbsmariadal.be</a>
--------	---------------	--

Preventie	Toon Veulemans	<a href="mailto:toon.veulemans@vbsmariadal.be">toon.veulemans@vbsmariadal.be</a>
-----------	----------------	--



## Scholengemeenschap Tumuli

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap **Tumuli**, Waaibergstraat 41, 3300 Tienen.

Deze scholen zijn:

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal	Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden
Gesubsidieerd Vrij Speciaal Lager Onderwijs Mariadal	Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Gertrudis	Grootveldstraat 2, 3400 Landen
Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool De Wegwijzer	Oude Kerkstraat 2, Orsmaal- Linter
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Het Toverpotlood	Hoeledensebaan 84A, 3471 Hoeleden
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Vroenhof	Groenhofstraat 15, 3300 Kuntich
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Via OLV	Rijschoolstraat 2, 3300 Tienen
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Via Immac	Alexianenweg 25, 3300 Tienen
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Via Sint-Jozef	Waaibergstraat 5, 3300 Tienen
Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Duizendpoot	Schoolstraat 27, 3300 Glabbeek

Coördinerend directeur: dhr. Jeroen Vanham

**De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.**

### Schoolbestuur:

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW  
Stationsstraat 16  
3440 Zoutleeuw  
Ondernemingsnummer : 0410.414.621  
Identificatienummer 6347/74

Voorzitter schoolbestuur: mevr. Chris Van der Vorst  
Algemeen directeur: dhr. Frederik Vander Elst  
e-mail: [frederik.vander.elst@sbsintpaulus.be](mailto:frederik.vander.elst@sbsintpaulus.be)  
website: <https://sbsintpaulus.webflow.io/>

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

## Schooluren

De school is open van 08.15 tot 15.45 uur.

lestijden:     *maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:*  
                  voormiddag:         08.40 - 11.50 uur  
                  namiddag:            12.50 - 15.20 uur  
*woensdag:*  
                  voormiddag:         08.40 - 11.55 uur

speeltijden:  *elke dag:*  
                  voormiddag:         10.20 - 10.35 uur  
                  namiddag:            14.05 - 14.25 uur (*behalve op woensdag*)

middagpauze: elke dag behalve op woensdag: 11.50 - 12.50 uur

## Opvang

Voor- en naschoolse opvang:    *uren:*                    08.15 - 08.40 uur (ochtend)  
  15.20 - 15.45 uur (avond)  
  11.55 - 12.15 uur (*op woensdagmiddag*)  
                  *vergoeding:*            geen, kosteloos  
                  *toezichthouders:*       leerkrachten

Middagopvang:                    *uren:*                    11.50 - 12.50 uur (niet op woensdag)  
  15.20 - 15.45 uur  
                  *vergoeding:*            geen, kosteloos  
                  *toezichthouders:*       leerkrachten

Het toezicht door de school begint om 8.15 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.45 uur. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Wanneer u voor of na de openingsuren van de school opvang nodig hebt voor uw kind verwijzen wij u graag door naar **Ferm Kinderopvang** te Hoegaarden. Ferm Kinderopvang wordt georganiseerd door de gemeente in samenwerking met Ferm Kinderopvang.

Voor de gewone voor- en naschoolse opvang dien je je kind(eren) vooraf eenmalig in te schrijven. Hiervoor neem je contact op met de verantwoordelijke. De verantwoordelijke is mevr. Kim Thiry tel: 016/76.56.59 of [lkhoegaarden@landelijkekinderopvang.be](mailto:lkhoegaarden@landelijkekinderopvang.be).

Tijdens de gewone schooldagen is **Ferm Kinderopvang** open van 07.00 tot 08.15 uur (waarbij de kinderen door de begeleiding van de opvang naar de school worden gebracht) en van 15.45 - 18.30 uur (waarbij de kinderen door de leerkrachten naar de opvang worden gebracht). Op woensdagnamiddag kunnen kinderen van 12.10 tot 18.30 uur in Ferm Kinderopvang terecht.

Ook tijdens vakantiedagen en vakantieperiodes kunnen kinderen in Ferm Kinderopvang terecht van 07.00 tot 18.30 uur.

adres: Kinderopvang Ferm Kinderopvang  
De Polder  
Kloosterstraat 29/2  
3320 Hoegaarden

**Vakanties:** De data van de vakanties kunt u terugvinden in “Bijlage 4 jaarkalender”.

**Vrije dagen:** De data van de vrije dagen kunt u terugvinden in “Bijlage 4 jaarkalender”.

**Pedagogische studiedagen:** De data van de pedagogische studiedagen kunt u terugvinden in “Bijlage 4 jaarkalender”.

**Leerlingenvervoer:** Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ?

Dan hoeft het zich **niet** opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs

[Terug naar overzicht](#)



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar **290 halve dagen effectief aanwezig** was in het kleuteronderwijs. Was je kind **geen** 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er **strengere toelatingsvoorwaarden** tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De **klassenraad beslist** of je kind **wel of niet** kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Bij de overgang naar een volgend schooljaar beslissen wij **autonoom** in welke groep je kind zal zitten. Wij delen elk schooljaar de leerlingengroepen opnieuw in zodat we de heterogeniteit van onze klasgroepen kunnen blijven waarborgen. Bij de samenstelling van onze klasgroepen houden we naar best vermogen rekening met diverse criteria (sociale contacten, moedertaal, geslacht, leeftijd, cognitieve ontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling, welbevinden en betrokkenheid)

#### 1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

#### 1.4.6 *Uitschrijving*

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind wordt door een tuchtmaatregel definitief van onze school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij 2 situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar hebben we de intentie om de volgende schooluitstappen te maken:

Leerjaar	Uitstap	Doel
K1 tot K3	Hoeve de Peinwinning	Nieuwsgierig zijn naar en bereidheid tonen om het nieuwe te ontdekken en erover te leren. (IVoc1) - Ervaren, onderzoeken, vaststellen en uitdrukken hoe mensen voor hun levensbehoeften sterk afhankelijk zijn van de natuur. (OWna3) - Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. (SErv3) - Klimmen en afdalen, kruipen, klauteren of klimmen op, over en af stabiele en onstabiele vlakken en toestellen. (MZgm6) - Vlot springen en landen: Vrije sprongen. (MZgm10)
K1 tot K7	Speeltuin Tarzan en Jane	Klimmen en afdalen, kruipen, klauteren of klimmen op, over en af stabiele en onstabiele vlakken en toestellen. (MZgm6) - Voldoende kracht, lenigheid, uithouding en snelheid ontwikkelen. (MZgm12) - Plezier beleven en voldoening ervaren bij spelen, leren en leven. (IKvk1) - Initiatief nemen. Een eigen idee, beweging, project of activiteit enthousiast en volhardend vorm en inhoud geven. (IVoz1) - Kennismaken met en proeven van een waaier aan bewegingsmogelijkheden. (OWbc1)
1	Hélécine	Gericht en intens waarnemen met de zintuigen. (MZzo1) - Kruipen, klauteren of klimmen (en afdalen) op, over en van stabiele en onstabiele vlakken en toestellen. (MZgm6) - Zich lopend verplaatsen en daarbij lage, opeenvolgende hindernissen overschrijden. (MZgm7) - Vlot springen en landen: Vrije sprongen. (MZgm10) - De eigenheid en grenzen van anderen respecteren (SEiv2) - Zoeken naar mogelijkheden om, in respect voor zichzelf en de ander, aan eigen behoeften en die van anderen tegemoet te komen. (SEgb3) - Inschatten hoe gedrags- en omgevingsfactoren de gezondheid en veiligheid beïnvloeden en op basis daarvan, binnen veilige grenzen, risico's durven nemen. (IVgv) - De natuur actief opzoeken en waarderen. (OWna1)
1 en 2	Sportdag 1 <sup>e</sup> gr	Gericht en intens waarnemen met de zintuigen. (MZzo1) - Kruipen, klauteren of klimmen (en afdalen) op, over en van stabiele en onstabiele vlakken en toestellen. (MZgm6) - Zich lopend verplaatsen en daarbij lage, opeenvolgende hindernissen overschrijden. (MZgm7) - Vlot springen en landen: Vrije sprongen.

		(MZgm10) - De eigenheid en grenzen van anderen respecteren. (SEiv2) - Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. (SErv3) - Inschatten hoe gedrags- en omgevingsfactoren de gezondheid en veiligheid beïnvloeden en op basis daarvan, binnen veilige grenzen, risico's durven nemen. (IVgv2) - Bereid zijn steun te vragen en/of te geven om de eigen gezondheid en veiligheid, en die van anderen te bewaken. (IVgv3)
2	Vlerulla	Plezier beleven en voldoening ervaren bij spelen, leren en leven. (IKvk1) - Flexibel omgaan met veranderende omstandigheden. (IKvk3) - Zichzelf worden in verbondenheid met anderen (IKid3) - Situaties die als moeilijk ervaren worden en frustraties ombuigen door te zoeken naar mogelijkheden om er bevrijdend mee om te gaan. (IKvk4) - In verschillende biotopen vaak voorkomende organismen waarnemen, onderzoeken, benoemen en ordenen ( OWna2) - De natuur actief opzoeken en waarderen. (OWna1) - Ervaren, onderzoeken, vaststellen en uitdrukken hoe levende organismen groeien en zich voortplanten. ( OWna4) - Zich engageren in relaties, daar deugd aan beleven en zich daarover uitdrukken. (SErv1) - Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. (SErv3) - Kruipen, klauteren of klimmen (en afdalen) op, over en van stabiele en onstabiele vlakken en toestellen (MZgm6)

3	Blotevoetenpad Zutedaal	Plezier beleven en voldoening ervaren bij spelen, leren en leven (KVk1) - Gewetensvol en verantwoord handelen. (IKwn2) - Het eigen lichaam aanvoelen en rekening houden met zijn lichaamsgrenzen en  Verhoudingen (MZlb1)
4	Hoegaardenrit + Turbinewatermolen Hoksem	Gevoelig zijn voor wat zinvol, goed, schoon, waardevol ... is voor zichzelf én voor anderen. (IKwn1) - Nieuwsgierig zijn naar en bereidheid tonen om het nieuwe te ontdekken en erover te leren. (IVoc1) - Gebeurtenissen uit het eigen leven en uit de geschiedenis verkennen en in de tijd situeren. (OWti3) - Exploreren en experimenteren in de wereld rondom zich. (IVoc2) - Alleen en met anderen kritisch reflecteren op ervaringen en bevindingen en daaruit leren. (IVoc4) - Vaststellen en uitdrukken hoe de geschiedenis doorwerkt in de samenleving van vandaag en morgen en hoe je als mens deel uitmaakt van de geschiedenis. (OWti4) - Ervaren, onderzoeken, vaststellen en uitdrukken hoe mensen ruimtes afbakenen en begrippen voor grenzen in de juiste



		context hanteren. (OWrui4) - Een landschap gericht waarnemen en op eenvoudige wijze onderzoeken waarom het er zo uit ziet. (OWru5) - Ervaren, onderzoeken en vaststellen hoe eenvoudige technische systemen gemaakt zijn van grondstoffen , ingrediënten, materialen en/of onderdelen. (OWte1) - Vanuit een behoefte een technische oplossing bedenken voor een probleem, daarbij de verschillende stappen van het technisch proces doorlopen. (OWte4)
4	Bezoek Bebat	Nieuwsgierig zijn naar en bereidheid tonen om het nieuwe te ontdekken en erover te leren. (IVoc1) - Op een efficiënte manier informatie en leerervaringen opnemen, verwerken, weergeven (delen) en deze onthouden en inzetten bij nieuwe ervaringen en in complexere situaties. (IVzv2) - Vaststellen en uitdrukken dat technische systemen nuttig, duurzaam, gevaarlijk en/of schadelijk kunnen zijn voor zichzelf, anderen, natuur of milieu. (OWte9)
4	Hidrodoe	Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. (SErv3) - Doelgericht en efficiënt handelen door taken te plannen, uit te voeren, erop te reflecteren en waar nodig bij te sturen in functie van zelfredzaam en zelfstandig functioneren. (IVzv3) - Op een constructieve manier met feedback omgaan. (IVzv5) - Nieuwsgierig zijn naar en bereidheid tonen om het nieuwe te ontdekken en erover te leren. (IVoc1) - Gebeurtenissen uit het eigen leven en uit de geschiedenis verkennen en in de tijd situeren. (OWti3) - Exploreren en experimenteren in de wereld rondom zich. (IVoc2) - Alleen en met anderen kritisch reflecteren op ervaringen en bevindingen en daaruit leren. (IVoc4) - Initiatief nemen. Een eigen idee, beweging, project of activiteit enthousiast en volhardend vorm en inhoud geven. (IVoz1) - Natuurlijke verschijnselen en gangbare materialen waarnemen, onderzoeken en herkennen in de omgeving. (OWna8) - Eenvoudige bestaande technische systemen uit de omgeving hanteren, begrijpen, vergelijken, (de)monteren, evalueren en onderhouden. (OWte 3)
1 tot 6	Herfstwandeling	De natuur actief opzoeken en waarderen. (OWna1) - In verschillende biotopen vaak voorkomende organismen waarnemen, onderzoeken, benoemen en ordenen. (OWna2) - samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. (SErv3) Als vaardige voetganger of fietser de verkeersregels kennen en toepassen en de veiligheid van verkeerssituaties in de omgeving inschatten. (OWru7)

5	Sportklassen	Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. (SErv3) - Het eigen lichaam aanvoelen en rekening houden met zijn lichaamsgrenzen en - verhoudingen. (MZlb1) Als vaardige voetganger of fietser de verkeersregels kennen en toepassen en de veiligheid van verkeerssituaties in de omgeving inschatten. (OWru7)
5	Fietstocht Vinne	Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. (SErv3) - Voldoende kracht, lenigheid, uithouding en snelheid ontwikkelen. (MZgm12) Als vaardige voetganger of fietser de verkeersregels kennen en toepassen en de veiligheid van verkeerssituaties in de omgeving inschatten. (OWru7)
6	Doe-beurs	Een positief, realistisch zelfbeeld opbouwen (IKid2) -
6	Zeeklassen	Gebeurtenissen uit het eigen leven en uit de geschiedenis verkennen en in de tijd situeren. - Kaartbegrip, oriëntatie- en kaartvaardigheid ontwikkelen. - Een reisweg volgen, uitstippelen en begrijpelijk verwoorden. - Verschillende energiebronnen herkennen. Weten waarom energie nodig is. - De natuur actief opzoeken en waarderen. - Het weer en het klimaat waarnemen, onderzoeken, beschrijven en vergelijken; aantonen hoe leefgewoonten mee bepaald worden door het weer en het klimaat. - Basisvertrouwen ontwikkelen. - Gewetensvol en verantwoord handelen. - Zich engageren in relaties, daar deugd aan beleven en zich daarover uitdrukken. Als vaardige voetganger of fietser de verkeersregels kennen en toepassen en de veiligheid van verkeerssituaties in de omgeving inschatten. (OWru7)

(alle uitstappen blijven steeds onder voorbehoud - meer informatie zal u ontvangen door onze communicatie via Gimme)

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

## ***Lessen lichamelijke opvoeding***

De gymlessen en het zwemonderricht zijn belangrijk voor de lichamelijke ontwikkeling van het kind. Deze lessen maken deel uit van het lessenrooster in de lagere school. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De kinderen dragen een T-shirt met het logo van de school. De bijhorende short, liefst blauwe kleur wordt van thuis meegebracht (of kan indien gewenst op school aangekocht worden). Deze T-shirt dragen we steeds tijdens de gymlessen en op buitenschoolse sportactiviteiten.

### **Afspraken i.v.m. zwemmen**

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen.\*

Dit betekent concreet dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Onze school biedt gratis zwemmen aan in het zesde leerjaar. Aan de andere leerlingengroepen zal dus een bijdrage gevraagd worden.

Leerlingen die om bepaalde redenen de zwemlessen niet kunnen volgen en niet ziek zijn, moeten op dat ogenblik in de school aanwezig zijn. Hiervoor is een schriftelijke verklaring van de ouders nodig of een medisch attest van de dokter.

De zwemlessen hebben plaats in het stedelijk zwembad te Tienen. Voor het zwemmen dient een badmuts van het zwembad aangekocht te worden. De [zwembeurten](#) zijn verspreid over 2 zwemperiodes in het schooljaar waarbij elke klas gaat zwemmen in één zwemperiode. De eerste zwemperiode duurt van september tot en met januari en de tweede zwemperiode duurt van februari tot en met juni. (8 zwembeurten van 45 minuten per schooljaar voor de klassen in de lagere school; voor kleuters van de derde kleuterklas zijn er 8 zwembeurten van 30 minuten)

Tijdens de eerste zwemlessen worden de leerlingen getest en ingedeeld in verschillende niveaugroepen:

- roze voor de kleuters
- blauwe en gele kleur in het instructiebad;
- gele, groene en oranje kleur in het grote bad.

In de loop van het schooljaar volgen regelmatig proeven om na te gaan of een leerling voldoet aan de eisen van een hoger niveau. De badmeester en de gymleraar bepalen in welke groep ieder kind wordt ingedeeld. De leraren begeleiden om de beurt de groep zwemmers en houden toezicht in het zwembad.

Enkele nuttige tips voor we in het water duiken!

- draag gemakkelijke en sportieve kledij - juwelen laat je best thuis
- warme muts of kap is aanbevolen bij koud weer
- om WRATTEN TE VERMIJDEN gebruik je best 2 handdoeken: één onder je voeten terwijl je je met de
- andere handdoek afdroogt.
- aandacht! Jongere kinderen gebruiken best steeds dezelfde (gemakkelijk herkenbare) handdoeken.

Wij organiseren eveneens voor onze oudste kleuterklassen kleuterzwemmen. (8 zwembeurten). Om de maximumfactuur te drukken komt de ouderraad hiervoor financieel in tussen.

*\* Volgens de ministeriële omzendbrief heeft elke leerling van de lagere school vanaf 1 september 2000 recht op één schooljaar gratis zwemmen. Deelname aan de lessen L.O. is verplicht.*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken

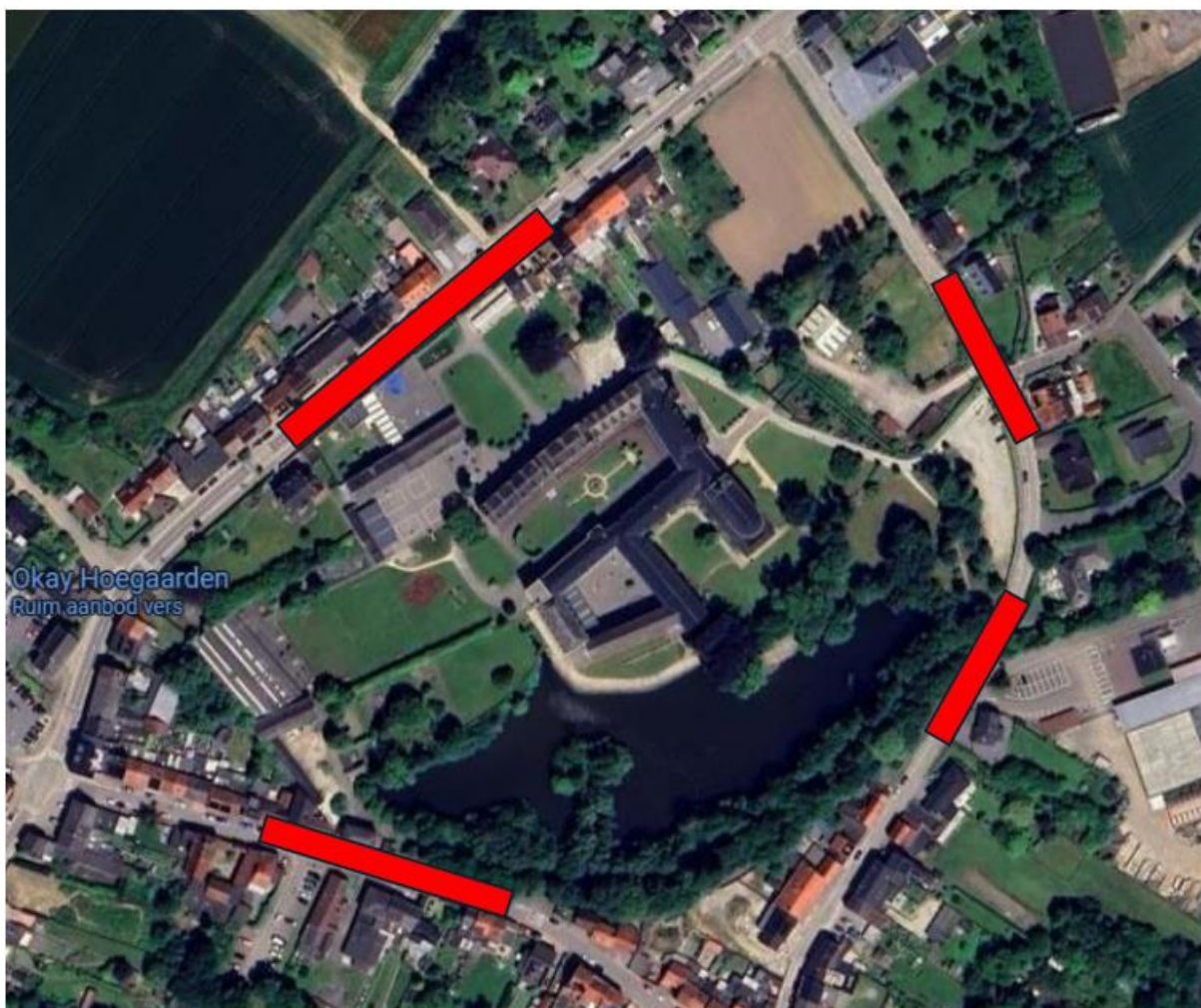


Op school geldt steeds een **rookverbod**. Het verbod geldt voor **het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen**. Het rookverbod geldt voor **iedereen die de school betreedt**: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Vanaf 31 december 2024 is er ook een rookvrije perimeter van 10 meter aan de in- en uitgangen van de campus. Hier mag je ook buiten openingstijden niet roken/vapen. Dit geldt voor iedereen: leerlingen, ouders, personeelsleden, leveranciers,... maar niet voor burens of voorbijgangers.

Deze wetgeving is er om te zorgen dat kinderen en jongeren niet gaan roken of vapen. Als volwassenen niet roken of vapen in hun buurt, lijkt het minder normaal. Daardoor is de kans kleiner dat kinderen zelf gaan roken. Kinderen kopiëren gedrag, ook rookgedrag. Uit onderzoek blijkt dat wie roken ziet, (later) zelf sneller gaat roken.



Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur van de school.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken tijdens activiteiten met en in het bijzijn van kinderen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.



We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de briefwisseling / communicatie naar ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee. ([zorgbeleid van de school](#))

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB zijn vastgelegd in een beleidscontract tussen de school en het Vrij CLB Tienen. Tweewekelijks vindt er een standaardoverleg plaats tussen de zorgcoördinatoren en de medewerkers van het CLB, team De Wegwijzer.

Onze school maakt geen gebruik van afzondering en fixatie.



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

#### 2.1.2 Huiswerk

Wat is onze visie over huiswerk op school?

Het hele schoolteam staat achter het opgeven van huistaken en lessen. We zijn in onze school van mening dat huiswerk ertoe bijdraagt dat:

- het de **zelfsturing** van onze leerlingen verhoogt door:
  - te leren **regelmatig werken** en zo een degelijk **werkritme** op te bouwen
  - te **leren plannen** en zich te leren organiseren
  - **verantwoordelijkheid** te leren dragen
  - **verzorgd** te leren werken, ook naschools
- de leerstof verder **geautomatiseerd** wordt
- ouders meer **zicht krijgen** op wat er geleerd wordt op school en op die manier eventuele problemen mee kunnen detecteren

Dit alles willen we zorgvuldig en gradueel **opbouwen** vanaf het eerste leerjaar.

We willen hierbij niet uit het oog verliezen dat een kind nog voldoende vrije tijd nodig heeft om te spelen en zich te ontspannen.

Meer informatie over de vorm en inhoud, de afspraken en verwachtingen van het huiswerk is terug te vinden op onze website ([huiswerkbeleid](#))



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### 2.1.3 *Agenda van je kind*

#### *Heen- en weerschriftje (kleuters)*

Hierin worden kleine mededelingen, afspraken voor een schooluitstap, een vraag naar ouders of naar de klasleerkracht... neergeschreven. Soms krijgen de kleuters ook een opdracht mee, vb. boeken, speelgoed, materiaal, documentatie... verzamelen rond een bepaald thema dat de juf in de klas gaat behandelen.

Het schriftje geeft de ouders ook informatie betreffende de start van een nieuw thema, welke liedjes en gedichtjes er geleerd worden, welke opdracht een kleuter thuis verder kan/mag afwerken. Ouders worden voortdurend op de hoogte gehouden van het klasgebeuren waardoor er nauwer contact ontstaat tussen school en ouders.

De leerkracht kan daarnaast ook gebruik maken van GIMME om ouders op de hoogte te brengen van mededelingen voor de kleuters.

#### *Agenda (lagere school)*

Hierin worden de huistaken, opdrachten en lessen genoteerd. De schoolagenda kan ook aangewend worden als communicatiemiddel tussen de ouders en de klasleerkracht en wordt op regelmatige tijdstippen door beide partijen ondertekend. Tijdens de infoavond op school bij het begin van het schooljaar geeft elke klasleerkracht uitleg over het gebruik van de schoolagenda, over afspraken die vooral voor de klas gelden en over het huiswerk.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.2 Leerlingevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Bij de evaluatie van de leerlingen focust de school zich zowel op formatieve als summatieve evaluatie. Daartoe gebruikt de school de volgende evaluatiemiddelen:

- LVS - Leerlingvolgsysteemtesten : Dit zijn genormeerde toetsen die losstaan van een methode en gebruikt worden om de ontwikkeling van uw kind in kaart te brengen. Ze bevatten ondermeer signaleringstoetsen waarmee de leerlingen van nabij kunnen worden gevolgd bij hun voortgang in de belangrijkste leerstofdomeinen en analyse-instrumenten en handelingssuggesties voor de domeinen technisch lezen, spellen en wiskunde.
- IDP-toetsen : Deze toetsen worden gebruikt in het kader van de interne kwaliteitsontwikkeling op school. Zij concretiseren de essentie van de doelstellingen die bereikt dienen te worden en geven een zicht op de evaluatie ervan.
- AVI-toetsen : Hiermee volgen we de technische leesontwikkeling van onze leerlingen op.
- Methode gebonden toetsen voor wiskunde, taal, Frans, WO en godsdienst.
- Vaardigheidsevaluatie : MuVo en sociale vaardigheden
- Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 *Rapporteren*

Het rapport is een waardevol document omdat het een beeld van uw kind geeft over

1. wat het “kent” en “kan” (= de schoolvorderingen voor al de leergebieden)
2. hoe het zich “gedraagt en inzet” (= sociale vaardigheden)
3. hoe het zich ontwikkelt op motorisch vlak (= lichamelijke opvoeding).

De resultaten van de klastoetsen worden vermeld op een “concreet leerrapport”, dat 4 maal per jaar meegegeven wordt (vóór de herfstvakantie, vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en het laatste eind juni).

De klastoetsen vindt u gerangschikt per leergebied. Deze leergebieden kregen vanuit ons Zill-leerplan de volgende benamingen:

<b>Wiskunde</b>	(→ Ontwikkeling van wiskundig denken)
<b>Nederlands</b>	(→ Taalontwikkeling Nederlands)
<b>Frans</b>	(→ Taalontwikkeling Frans)
<b>Muzische vorming</b>	(→ Muzische ontwikkeling)
<b>Mediakundige ontwikkeling</b>	
<b>Wereldoriëntatie</b>	(→ Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld)
<b>Godsdienst</b>	(→ Rooms-katholieke godsdienst)
<b>Motorische ontwikkeling</b>	

Naast de toets staat telkens het resultaat dat uw kind behaalde, gevolgd door mogelijke werkpunten en/of felicitaties. Verder vindt u het totaal behaalde percentage per leergebied terug.

Voor enkele leergebieden werken we met symbolen aangevuld met een schriftelijke duiding door de klasleerkracht of de doelstellingen behaald werden.

We rapporteren u als ouder eveneens over de vorderingen van de persoonsgebonden competenties. We hebben deze onderverdeeld als volgt:

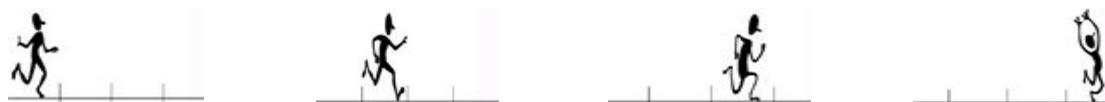
- Socio-emotionele ontwikkeling**
- Ontwikkeling van een innerlijk kompas**
- Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid**

We vragen aan de kinderen om deze competenties bij zichzelf te evalueren. Aan u als ouder vragen we om eveneens deze competenties bij uw kind te evalueren.






Op ons bewegingsrapport gebruiken we de onderstaande benamingen:

<b>Motorische competenties</b>	(→ Motorische ontwikkeling)
<b>Zwemmen</b>	(→ Motorische ontwikkeling - zwemmen)
<b>Gezonde en veilige levensstijl</b>	(→ Persoonsgebonden ontwikkeling)

Door middel van tekeningen kan u bij de motorische ontwikkeling zien hoever uw kind staat in zijn ontwikkeling. (van 'starter' tot 'doel bereikt')



Voor motorische ontwikkeling - zwemmen staat er weergegeven welke badmuts uw kind nu heeft. Hieronder kan u de verschillende badmutsen met hun competenties terugvinden.

	blauwe	inspringen, sterretje buik/rug, pijl buik/rug, beenbeweging crawl
	geel	aquatich ademen, armen schoolslag, glijdend draaien rond lengteas, door hoepel zwemmen
	safety groep	veilig zwemmen in buiklig, aquatische ademhaling, oriëntatie boven water, waterdiepte 1m40
	groen	rugslag (crawl), beenbeweging schoolslag
	oranje	induiken, schoolslag met correcte ademhaling, reddend zwemmen

We vragen u om het rapport elke keer te handtekenen, de evaluatie van de persoonsgebonden ontwikkeling in te vullen en het rapport daarna terug te bezorgen aan de klastitularis.

Indien uw kind in onze school opvolging geniet van het zorgteam zal u op de laatste drie rapporten een neerslag van de geboden zorg en de daaruit voortvloeiende evolutie van uw kind kunnen terugvinden in het zogenaamde 'zorgrapport'.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Op de proclamatie eind juni reiken we het getuigschrift uit (deze datum wordt meegedeeld per brief en via de activiteitenkalender). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt **1 juli** als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?



\* *Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school werkt nauw samen met **Vrij CLB Brabant Oost**, vestigingsplaats Tienen.

#### Contactgegevens:

Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen

Veldbornstraat 18

3300 Tienen

016 81 31 05

[Info-tienen@vrijclbrabantoost.be](mailto:Info-tienen@vrijclbrabantoost.be)

[www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen)

Openingsuren:

**Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.**

Contactpersoon CLB voor de kleuterschool:	Kay Mertens - <a href="mailto:kay.mertens@vrijclbro.be">kay.mertens@vrijclbro.be</a>
Contactpersoon CLB voor de lagere school:	Annemie Goossens - <a href="mailto:annemie.goossens@vrijclbro.be">annemie.goossens@vrijclbro.be</a>
Arts CLB voor de basisschool:	Dr. An Van Haute - <a href="mailto:an.vanhaute@vrijclbro.be">an.vanhaute@vrijclbro.be</a>
Verpleegkundige CLB voor de basisschool:	Chris Neefs - <a href="mailto:chris.neefs@vrijclbro.be">chris.neefs@vrijclbro.be</a>

Bij deze personen kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal hij/zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van **Het Ankersteam** contact met u opnemen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat terug op deze website.

### **Relatie tussen CLB en school**

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd** vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan onze school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in de vorige school van je kind.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen of IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### **Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

### ***Verloop systematische contacten:***

**Eerste kleuterklas: onderzoek met ouders (op afspraak op het CLB)**

**Eerste leerjaar: collectief onderzoek + vaccinatie tegen polio/difterie/tetanus/kinkhoest**

**Vierde leerjaar: collectief onderzoek**

**Vijfde leerjaar: vaccinatie tegen mazelen/bof/rode hond**

**Zesde leerjaar: collectief onderzoek**

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die met een ander CLB samenwerkt.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: **Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB)**

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden:

- verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag)
- verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag)
- verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag)

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)
- type 9 (leerlingen met een autismespectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe).



Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen. Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de klasleerkracht en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor:

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: [www.leersteuncentrum-oostbrabant.be](http://www.leersteuncentrum-oostbrabant.be)

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij zorgcoördinatoren van de school.

### **2.4.3 Buitengewone basisschool**

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een aanvraag via mail indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We

maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:


- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Eerste hulp wordt op school geboden door de eigen leerkrachten. Onze school telt diverse geattesteerde leerkrachten voor bedrijfseerstehulp. Zij bekijken van de ernst van het ongeval of ziekte en maken samen met de preventiemedewerker de overweging of de ouders moeten gecontacteerd worden en/of de ziekenwagen gebeld wordt. Bij de minste twijfel worden de ouders en het ziekenhuis altijd gecontacteerd.

### Verzekeringspapieren

Schoolbestuur Sint Paulus VZW heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer . 11/15318780106. Voor de burgerlijke aansprakelijkheid hebben zij een contract afgesloten bij: Belfius Insurance NV - Galileelaan 5 - 1210 Brussel. Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum - afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

#### *Burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen - schade aan derden berokkend.*

Zowel tijdens de activiteiten op school als tijdens de buitenschoolse activiteiten die onder begeleiding plaatsvinden.

Belangrijk: op basis van de afspraken die er zijn tussen de meeste verzekeraars is de eigen familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden de schadegevallen burgerlijke aansprakelijkheid ten laste te nemen. Dit voor de ongevallen waarbij de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is.

De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ten laste van de ouders. Bij ontstentenis van een familiale verzekering is er in de schoolpolis een vangnet. De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ook hier ten laste van de ouders. De dekking is niet voorzien op de weg van en naar.

Deze schadegevallen worden geregeld via de familiale verzekering van de ouders.

Wat te doen bij een ongeval ?

1. Je laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvang je in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. Je vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt je ziekenfonds om terugbetaling.
3. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door uw betaalde deel van de onkosten blijkt.
4. Wat het ziekenfonds niet tussenkomt betaalt de schoolverzekering terug.
5. De verzending van het verkregen kwijtschrift bij uw ziekenfonds en andere nodige documenten om de tussenkomst van de verzekering te verkrijgen, gebeurt door uzelf. (zie bovenstaand adres)
6. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

## Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden deze gevonden voorwerpen bewaard op het secretariaat.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### *Je kind wordt ziek op school*

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

#### *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om je kind te helpen. Dat gebeurt via een attest van de behandelende arts van je kind dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wanneer het niet-voorgeschreven medicatie betreft, moet de medicatie in de originele verpakking zitten met bijsluiter. Je zorgt dan voor een toestemmingsformulier met dosisvermelding en tijdsbepanking. Ook kunnen we parameters meten van biologische functiestelsels zoals temperatuur, meten van glycemie bij diabetici en spoelen van oog.

De ouders worden op de hoogte gebracht indien het kind weigert het medicijn in te nemen. De betrokken personeelsleden dwingen de leerling in geen geval om het medicijn in te nemen. De betrokken personeelsleden noteren de innames telkens in een register.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)



### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Bij het schoolbestuur is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@SBSintpaulus.be](mailto:privacy@SBSintpaulus.be)

*Uitgebreide informatie betreffende de privacywetgeving en de wijze waarop onze school daarmee omgaat is terug te vinden op de schoolwebsite:*

<http://www.vrijebasischoolmariadal.be/documenten/GDPR.pdf>

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### **2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur of het secretariaat.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie**

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact (via e-mail) op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

### **2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)



## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### 3.1.1 Oudercontacten

Om het ijs te breken en de start van het nieuwe schooljaar laagdrempelig te maken organiseren we op het einde van de grote vakantie een openklasdag voor alle kleuters en leerlingen. Je kan dan met je kind een kijkje nemen in alle klassen en kennismaken met de (nieuwe) leerkrachten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond voor ouders in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via inzage in werkjes en schriften, toetsen en rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

Kinderen worden geacht niet aanwezig te zijn op de oudercontacten. De leerkrachten bespreken de evolutie ook met je kind tijdens de aparte kindercontactmomenten in de klas.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Oudercontacten verlopen steeds in het Nederlands. Een ouder die de leerkracht niet begrijpt, of geen Nederlands spreekt, zorgt zelf voor een tolk. Bij voorkeur vragen wij dat gescheiden ouders samen op oudercontact komen zodat het gesprek op een zo transparant mogelijke wijze kan plaatsvinden in het belang van uw kind.

### 3.1.2 *Aanwezig zijn op school en op tijd komen*

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website van Onderwijs Vlaanderen. (<http://www.ond.vlaanderen.be>)

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tjldig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. **Daarom: zorg ervoor dat uw kind tjdig vertrekt en tjdig op school aankomt.**

De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.20 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat van onze school. We verwachten dat je ons vóór 9.00 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van je kind. Wanneer we merken dat uw kind herhaaldelijk te laat op school aankomt, wordt u uitgenodigd voor een gesprek.

Als je je kind om 15.45 uur na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang FERM.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### 3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou

verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen:

- Alle briefwisseling wordt via Gimme aan **beide ouders** bezorgd.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten
- Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten **samen** te doen. Via een brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijlagen (Bijlage 2) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Ouders kunnen ervoor kiezen om elke maand een schoolrekening via hun kind via e-mail of domiciliëring (gratis) of op papier in de boekentas (administratieve kost van € 3 per schoolrekening) te ontvangen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd waarbij het schoolbestuur een administratiekost van € 1,50 aanrekent.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via de betaalapp POM, via domiciliëring of via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10) [leerlingenfacturatie@marialdal.be](mailto:leerlingenfacturatie@marialdal.be). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.


### 3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad



Een schoolraad is een verplicht formeel participatieorgaan in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.


### 3.4.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode en de volgende mandaatperiode. Alle ouders worden op de hoogte gebracht en betrokken bij die samenstelling en kunnen zich kandidaat stellen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

- **Gebruikte communicatiemiddelen tussen school/personeel en ouders:**
  - professioneel mailadres van de leerkrachten voor individuele boodschappen:
    - doel: Enkel schoolgerelateerde en niet-dringende inhoud: onderlinge afspraken, meldingen, infodeling...  
Conflicten worden niet via mailverkeer besproken of uitgepraat (daarvoor nemen we de tijd om telefonisch contact op te nemen of kan er een afspraak gemaakt worden voor een (digitaal) contactgesprek).
    - tijd: Tegen de 2<sup>e</sup> daaropvolgende werkdag gelezen/beantwoord door de leerkracht  
We verwachten dat ouders een bericht/mailbox ten laatste de 2e daaropvolgende dag gelezen hebben.  
Personeelsleden verwittigen ouders tijdig om zaken te verzamelen of mee te brengen. (niet de avond ervoor)  
Tijdens afwezigheid van minimum 1 week stelt de leerkracht een 'Out of Office' in zodat alle ouders en externe partners op de hoogte zijn.
  - telefoonnummer van de school (016/76 54 95):
    - ouders kunnen de school tijdens de schooluren bereiken op het telefoonnummer van de school (ma-di-do-vrij: 8 uur - 16.30 uur, woe: 8 uur - 12.45 uur)
    - tijdens de schooluren laat het personeelslid indien nodig het secretariaat telefoneren naar de ouders voor:
      - een contactafpraak met ouders dat niet kan doorgaan.
      - een kind dat gevallen is of ernstig gekwetst werd tijdens de schooluren.
      - een luizenproblematiek (ook de zorgcoördinator kan hiervoor bellen)
      - een ongelukje in de broek
  - agenda leerling (LS):
    - Voor korte school/klas-gerelateerde berichten.
    - Regelmatig handtekenen. (min. 1x per week)
  - Gimme (algemeen/klassikaal en informerend naar ouders toe):
    - We verwachten dat ouders een bericht ten laatste de 2e daaropvolgende dag gelezen hebben.
    - Personeelsleden verwittigen ouders tijdig om zaken te verzamelen of mee te brengen. (niet de avond ervoor)
  - Microsoft Teams (videogesprekken):
    - Alle schoolgerelateerde videogesprekken worden via Teams gedaan.
- **Gebruikte communicatiemiddelen tussen school/personeel en leerlingen (LS):**
  - professioneel mailadres van de lkr./lfn. vanaf het derde leerjaar:
    - doel: Enkel schoolgerelateerde en niet-dringende inhoud: onderlinge afspraken, meldingen, infodeling...  
Conflicten worden niet via mailverkeer besproken of uitgepraat (daarvoor nemen we de tijd om een individueel gesprek te voeren).
    - tijd: Tegen de 2<sup>e</sup> daaropvolgende werkdag gelezen/beantwoord door de leerkracht

en leerling.

- Leerlingen mailen ten laatste tot 20u naar de leerkracht.
- Leerkrachten kunnen wel nog na 20u antwoorden versturen
- Leerkrachten verwittigen leerlingen tijdig om taken uit te voeren, niet de avond ervoor.
- Microsoft Teams (na afspraken met de klasleerkracht):
  - Alle videogesprekken worden via Teams gedaan.
  - Om filmpjes versturen, links te delen, digitale taken en feedback geven.
- Seesaw (zesde leerjaar):
  - Online communicatie voor voorbereidingen van de lessen Frans.
- **Sociale media:**
  - Facebook-pagina van de school:
    - doel: Voor publiciteit en info naar de buitenwereld. Niet voor communicatie richting de school.
    - Afspraken: Voor publiciteit en info naar de buitenwereld toe. Geen reclame voor derden. Publiceren van beelden volgens de GDPR-afspraken van de school.

**Communicatieafspraken (school/personeel ↔ ouders)**

			 016 / 76 54 95
Gesprek met de lkr. aan de speelplaats na school	Mails tegen de 2 <sup>de</sup> daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord hebben (mailadres leerkrachten zie schoolbrochure)	Bij afwezigheid (min. 1 week) van de leerkracht ook wanneer een lkr. op meerdaagse uitstap is	Het secretariaat is bereikbaar tijdens de schooluren (8.15 uur – 16.15 uur op woe tot 12.45 uur)
			
Korte berichtjes. Regelmatig agenda handtekenen (min. 1x per week)	Videoconferenties via Teams	Algemene klassikale boodschappen	Publiciteit van de school

**Communicatieafspraken (school/personeel ↔ leerlingen)**

	
Leerlingen mailen ten laatste tot 20 uur Leerkrachten mogen nog na 20 uur antwoorden	Ten laatste de 2 <sup>de</sup> daaropvolgende dag je mail gelezen hebben
	
Videoconferenties – filmpjes sturen – links delen – feedback geven	(6 <sup>de</sup> leerjaar) Online communicatie van voorbereidingen Franse lessen

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.



- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig.

Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### **4.1.5 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Omdat we graag in dialoog gaan met onze leerlingen richten wij op onze school een leerlingenraad in die ongeveer elke maand samenkomt onder begeleiding van juf Miranda.

De leerlingenraad is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers per klas vanaf het 2e leerjaar en wordt op democratische wijze jaarlijks verkozen door hun klasgenoten.

De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten zowel rechten als plichten inzake informatie en communicatie ten behoeve van alle leerlingen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

De kinderen dragen kleding en opsmuk die aangepast is aan het schoolse leven (bv. geen strandkleding). Schoeisel dat niet vast aan de voet zit, wordt niet toegestaan in de school. Wanneer er geen riempje aan een sandaal zit zullen we dit als onveilige en als 'strandkleding' beschouwen. We verwachten dat het kapsel en de kledij van uw kind verzorgd zijn. We hechten belang aan de dagelijkse hygiëne van onze leerlingen. Wanneer de kledij ongepast is, zal de klasleerkracht de leerling of ouders erover aanspreken.

Een zakdoek is zeker niet overbodig.

Gelieve de kledij en al het gerief van uw kind te merken met de naam. Zo bespaart u de juf of meester heel wat werk als er iets zoek is. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van waardevolle voorwerpen.

Tijdens de gymlessen en op buitenschoolse sportactiviteiten dragen de kinderen een T-shirt met het logo van de school. De bijhorende short, liefst blauwe kleur wordt van thuis meegebracht (of kan indien gewenst op school aangekocht worden).

Om te gaan zwemmen dragen de kinderen een zwembroek (jongens) of een badpak (meisjes) en een verplichte badmuts van het zwembad (specifieke kleur naargelang zwemniveau).

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Het vrij gebruik van GSM en multimedia is verboden in de school. Idem voor digitale horloges waarmee het maken van beelden of communiceren mogelijk is.

Een GSM wordt uitgezet tijdens de schooluren. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of schade. Leerlingen die een gsm meebrengen naar school geven deze 's morgens af aan de leerkracht en komen deze bij het verlaten van de school terug halen.

Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden en betrapt worden op gsm gebruik zal deze bewaard worden en na gesprek met de ouders teruggegeven worden.

Het gebruik van gsm en multimedia kan om welbepaalde redenen enkel toegelaten worden door de leerkracht tijdens een lesactiviteit.

Om veiligheidsredenen mogen kinderen geen elektronische toestellen, zakmessen, lederen ballen (behalve voor de afgesproken tijdstippen voetbal op het voetbalveld tijdens de middagpauze) of ander gevaarlijk speelgoed meebrengen naar school.

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid. Je laat ze beter thuis.

#### 4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

##### ***Afval***

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij hebben aandacht voor een gezonde en milieuvriendelijke schoolomgeving. Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt. Zorgt u er mee voor dat uw dochter of zoon:

- op woensdag alleen fruit meebrengt
- koekjes, boterhammen en dergelijke meebrengt in een doosje (geen wegwerpverpakkingen zoals aluminiumfolie)
- geen drankjes in PMD-verpakking meebrengt, maar wel water in herbruikbare en goed sluitende drinkbusjes. De leerlingen kunnen op school eventueel water of melk in glazen flesjes aankopen.
- geen afval laat rondslingeren op school maar sorteert volgens de afspraken in de klas en op de speelplaats

##### ***Verkeersveiligheid***

Als uw kind met de auto wordt gebracht of opgehaald, wil dan de volgende tips onthouden:

- Maak gebruik van de Zoenstroken in Klein Overlaar en in de Kloosterstraat.
- Houd de stoep voor de schoolpoort vrij. Ga eens na of er verderop parkeerruimte is.
- Het is niet opportuun om voor onze schoolpoort uw wagen te keren. Rij voor de veiligheid en om opstoppingen te vermijden een stuk verder om te keren.
- Laat uw kind het zebrapad gebruiken.
- Parkeer of stop nooit op het zebrapad.
- Indien uw kind door iemand anders dan gebruikelijk wordt afgehaald, wil dan de school op voorhand verwittigen.
- 's Morgens vanaf 08.15 uur staat een gemachtigd opzichter aan het zebrapad.
- Een gemachtigd opzichter zet leerlingen eveneens over op het einde van de schooldag

### ***Te voet of met de fiets naar school***

Wij moedigen onze leerlingen (en hun ouders) aan om indien mogelijk te voet of met de fiets naar school te komen. Wij zijn ervan overtuigd dat ze op die manier veel vaardiger zullen worden als voetganger of als fietser in het verkeer. Gaandeweg kunnen ze zo meer ervaring opdoen en de verkeersregels beter leren kennen en leren toepassen. Wij vinden het belangrijk dat ze de veiligheid van verkeerssituaties in de school- en thuisomgeving leren inschatten. Doorheen het schooljaar trachten we dit te stimuleren met diverse verkeersacties waarbij we ook uw hulp en steun als ouder graag zien.

**Kinderen brengen en afhalen / domeinregels** (onder voorbehoud van wijzigingen wegens coronamaatregelen)

De school draagt slechts verantwoordelijkheid voor de leerlingen die tijdens de opgegeven uren op de speelplaats zijn. Het is niet toegelaten uw kinderen naar school te brengen voor 08.15 uur 's morgens, en 12.30 uur 's middags. Ouders of begeleiders zetten hun kind af aan de schoolpoort en blijven buiten de schoolpoort. Kinderen die te vroeg op de speelplaats zijn, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. De schoolpoort wordt om 8.40 uur terug gesloten.

's Middags begeleidt een leerkracht de kinderen die 's middags niet op school eten, van het klaslokaal naar de speelplaats. Ouders die hun kinderen 's middags afhalen, wachten ze op aan het hek van de kleuterspeelplaats. Kinderen die om 12.05 uur niet werden afgehaald, gaan mee naar de refter waar ze door de ouders kunnen afgehaald worden.

Op het domein van de school zijn **honden niet toegelaten** (uitzondering: blindengeleidehonden). **Fietsen houdt u aan de hand.**

's Ochtends verloopt het aankomen / brengen van de kinderen op onze school als volgt:

#### **De aankomst in de kleuterschool:**

- Vanaf 8.15 uur kunnen kleuters afgezet worden aan de kleuteringang (bruine poort Klein Overlaar). Tijdens de eerste schoolweek van instappers mogen ouders hen tot in de kleuterklas brengen. Instappers gaan om 8.25 uur al naar de klas.
- Onder begeleiding zetten de kleuters hun boekentasje al in hun klasrij (bij regenweer onder het afdak)
- Een belsignaal (8.40 uur) geeft aan dat de kleuters in hun klasrij bij hun juf moeten gaan staan.

#### **De aankomst in de lagere school:**

- Vanaf 8.15 uur mogen leerlingen van de lagere school aankomen op de speelplaats van de lagere school.
- Ouders vragen we om het domein niet te betreden zodat we het overzicht kunnen bewaren
- Om 8.40 uur gaat de bel en gaan alle leerlingen rustig langs de afgesproken routes naar de klas

Hieronder leest u de regelingen in verband met het afhalen van de kinderen na school. Op het moment dat uw kinderen opgehaald zijn, vragen we vriendelijk om ze niet vrij te laten rondlopen op het

domein zodat de leerkrachten die belast zijn met het toezicht op die manier het overzicht kunnen bewaren.

Onze lessen eindigen elke dag om 15.20 uur in de klas **zodat de kinderen uiterlijk om 15.25 uur met hun leerkracht op de speelplaats zijn** (en op woensdag eindigen ze om 11.55 uur zodat de kinderen dan om 12 uur op de speelplaats zijn).

#### **Het vertrek in de kleuterschool:**

- Ouders kunnen via de zwarte hoofdpoot op het domein.
- Ouders wachten achter het hek op hun kleuter.
- Kleuters worden enkel door volwassenen opgehaald.
- Kleuters die niet opgehaald worden, mogen eerst nog wat spelen op de speelplaats en worden om 15.45 uur door de juffen naar Ferm kinderopvang gebracht.

#### **Het vertrek in de lagere school:**

- Om 15.20 uur gaat de schoolpoort open en mogen ouders het domein op om hun kind op te halen.
- De ouders betreden de speelplaats niet.
- Om 15.20 uur gaan de leerlingen met hun leerkracht van hun klas in rij naar de speelplaats
  - Om 15.20 uur luidt de bel:
    - Leerlingen die met toestemming van de ouders alleen (met de fiets of te voet) naar huis/naar de muziekschool mogen gaan, vertrekken samen via de grote schoolpoort aan het zebrapad.
    - Geen enkel kind wacht alleen of zonder toezicht op zijn ouders op de parking of aan de straatkant.
    - Alle leerlingen die naar de opvang moeten, mogen nog even spelen op de speelplaats en worden om 15.45 uur door de leerkrachten naar Ferm kinderopvang gebracht.

#### ***Preventiemaatregelen***

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

#### ***Pauzes, eettussendoortjes en traktaties***

De afwisseling van een stukje (geschild) fruit, een boterham of een gezond koekje is als tussendoortje een gezonde aanrader. Chips, snoep en kauwgom zijn niet toegelaten.

Kinderen hebben de speeltijd nodig om te bewegen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en met een melding aan de leerkracht vanwege de ouders gestaafd met een doktersattest, mag een kind binnen blijven tijdens de speeltijd en/of middagpauze.

Bij verjaardagen worden de kinderen in de klas gevierd. Voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school is het toegelaten om voor hun klasgenootjes een stukje fruit (of groente) mee te brengen. Enerzijds om ons in regel te kunnen stellen met de voedselveiligheid. Anderzijds willen we op onze school de kinderen graag aansporen om meer fruit te eten waardoor koekjes en cakejes niet toegelaten zijn als traktaties voor verjaardagen van leerlingen. Graag willen wij benadrukken dat dit geheel vrijblijvend is en willen u eveneens vragen om de traktatie sober te houden. Het vieren van uw kind in de klas is het hoogtepunt en niet een eventuele traktatie.

Traktaties met snoep, speelgoed, koekjes, cakejes, ijsjes of andere dan fruit zullen niet uitgedeeld mogen worden en terug mee naar huis gegeven worden. Vermijd deze teleurstelling bij uw kind door ze ook niet mee te geven.

Bij de geboorte van een broertje of een zusje is een traktatie met suikerbonen uitzonderlijk toegestaan.

De verstrengde privacy-wetgeving maakt dat wij als school niet kunnen instaan voor de verdeling van contactgegevens tussen ouders onderling. Om het sociale karakter van privé-verjaardagsfeestjes toch mogelijk te maken, laten we het uitdelen van verjaardagsfeestjes in de klas toe. Wanneer we merken dat bij het uitdelen van uitnodigingen kinderen systematisch gevisieerd of genegeerd worden in een klasgroep mag de leerkracht ingrijpen en het verdelen van de uitnodigingen verbieden. Het uitdelen van uitnodigingen gebeurt bij de start van de schooldag in de klas onder gesloten omslag met de naam van het kind erop.

Als uw kind 's middags niet op school blijft eten, kan het met een geschreven verklaring van de ouders naar huis gaan om te eten.

#### ***Soep, warme maaltijden en drank***

Onze school biedt iedere dag (behalve woensdag) warme maaltijden (inclusief soep) aan. Ze kosten 4 euro voor kleuters en 5 euro voor leerlingen van de lagere school.

De school biedt geen aparte soepmaaltijd aan.

De kinderen krijgen een vaste plaats aan tafel. Wanneer u inschrijft voor de warme maaltijden en/of soep betekent dit dat u inschrijft voor een ganse week. De maaltijden betaalt u altijd via een maandelijkse overschrijving.

Er zijn geen dranken verkrijgbaar in de school. Elke leerling dient zijn eigen drank zelf mee te brengen. Wij stimuleren ouders om hun kinderen enkel water mee te geven om te drinken. Frisdranken zijn niet toegestaan.

#### ***4.3.4 Eerbied voor materiaal***

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

[Terug naar overzicht](#)



## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### **Gedragsregels**

Wij vragen onze leerlingen de onderstaande leefregels in acht te houden. Zowel op school als tijdens uitstappen.

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet. Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me. Ik gebruik een verzorgde taal.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers of leerkrachten.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school. Tijdens de speeltijden eet ik een koek of een stuk fruit en drink ik water. Ik breng geen snoep mee naar school.

Op woensdag, onze fruitdag, breng ik geen koeken mee. Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilbak.

Ik toon respect voor het speelgoed op de speelplaats.

Mijn gsm zet ik uit als ik op de speelplaats kom.

Ik mag hem pas terug aanzetten wanneer ik de school verlaat. Kostbare voorwerpen horen niet thuis op school.

Bij mijn eigen leerkracht of de zorgjuf kan ik altijd terecht wanneer ik over persoonlijke zaken wil praten. Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd.

Ik verlaat de school NOOIT zonder toelating.

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen. Bij alarm volg ik nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Ik blijf tijdens de speeltijden en/of middagpauze niet in de klas of de gang.

Rondhangen in de toiletten hoort er niet bij. Elke leerling draagt zorg voor de hygiëne in het toilet.

Problemen tijdens de speeltijd meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Bij het belsignaal stop ik met spelen en ga ik volgens de geldende afspraken rustig naar de klas (lagere school) of in de rij staan (kleuterschool).



## **Afspraken rond pesten**

Om specifiek pesten tegen te gaan is een systematische en voortdurende inspanning nodig. Vanuit deze gedachte hebben wij als school er bewust voor gekozen om te werken met het KiVa-programma. KiVa is het Finse woordje voor 'fijn' of 'leuk'. Het is ook de naam van een succesvol Fins anti-pestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren.

Deze methode richt zich niet enkel op de pesters en slachtoffers, maar op de hele klas. Dat is belangrijk omdat het pesten een groepsproces is. Als we weten hoe de groep werkt, wie de pester is, wie de helpers zijn en wie de populaire leerlingen zijn, kunnen we beter optreden tegen de pester. Meer algemene info vind je op de KIVA-website <https://www.kivaschool.be/>

**We maken een onderscheid tussen ruzie, plagen, een conflict, meidenvenijn, pesten en cyberpesten:**

- **Ruzie**  
Komt vaak van twee kanten en vindt plaats tussen twee kinderen die allebei ongeveer even sterk zijn. Een ruzie of vechtpartij begint vaak naar aanleiding van een meningsverschil of omdat de één de ander expres heeft getreiterd.
- **Plagen**  
Bij plagen is het niet de bedoeling om iemand bewust te kwetsen. Anders dan bij pesten, blijft de verstandhouding en het onderlinge respect tussen kinderen behouden. Plagen gebeurt niet herhaaldelijk, en de kinderen die elkaar plagen zijn ongeveer even sterk.
- **Conflict**  
Twee kinderen verschillen van mening over iets of ze willen allebei iets anders.
- **Meidenvenijn**  
Meidenvenijn is het middel voor meisjes-meisjes om de rangorde te bepalen en te bewaken. Het is een machtsmiddel. Het gebeurt vaak subtiel en het is gericht op het ondermijnen van de ander, van de relatie.
- **Pesten**  
Pesten is bewust negatief gedrag dat steeds maar weer gebeurt en waarbij er sprake is van een machtsverschil. Er is sprake van twee of meer mensen tegen één, of diegene die gepest wordt, kan zich moeilijk zelf verdedigen.  
Pesten is een groepsproces. De pester heeft een groot aandeel, maar alleen komt hij /zij nergens. Er zijn naast pesters en slachtoffers ook assistenten, meelopers, aanmoedigers, verdedigers en buitenstaanders.
- **Cyberpesten**  
Cyberpesten is het pesten via digitale media, zoals sociale media, mails, apps, sms, websites. Cyberpesten kan doorgaan op elk moment van de dag. Bij cyberpesten ben je dus thuis ook kwetsbaar.

## Hoe pakken wij dit in onze school aan?

De volgende stappen staan in de volgorde van aanpak. In de praktijk lopen deze acties echter vaak door elkaar, gebeuren ze in een andere volgorde, of worden er soms stappen overgeslagen. De aanpak van “foutief” gedrag vereist immers vaak maatwerk.

### 1. Preventie

- Als school willen wij het welbevinden van onze leerlingen ruimer zien dan enkel het antipesthoofdstuk. Vandaar onze keuze voor het brede KIVA-programma. Dat gaat vooral uit van het voorkomen van pesten.
- Reeds in de kleuterschool werken we aan sociale vaardigheden. Het leren omgaan met elkaar, conflicten oplossen en hulpvragen durven stellen, dat komt reeds vroeg aan bod. Op die manier worden kleuters gevoelig gemaakt voor waarden en normen in de omgang met elkaar. Hier wordt gewerkt met verhalen, boeken, klasafspraken, klasgesprek. Ze gebruiken vanaf dit jaar het programma Cas en Lisa dat werkt rond de relationele en communicatieve vaardigheden bij kleuters en sterk aanleunt bij het Kiva-programma van de lagere school.
- Onze school heeft oog voor leuke speeltijden. De speelplaats wordt kindvriendelijk ingericht. We bieden de kinderen gevarieerde spelmaterialen en spelideeën.
- Op de speelplaats hangt er een banner van het vriendenwiel die kinderen aanmoedigt om kleinere conflicten zelf op te lossen.
- De leerkrachten dragen een KiVa-fluohesje tijdens de toezichten op de speelplaats om de kinderen eraan te herinneren dat we een KiVa- school zijn en zodat ze zien dat de leerkrachten aanwezig en aanspreekbaar zijn voor hen.
- Bij het begin van het nieuwe schooljaar worden de ouders tijdens de infoavond geïnformeerd over onze KiVa-werking.

### 2. Observeren

- De leerkrachten observeren continu het welbevinden van de kinderen in de klas, op de speelplaats. Een kind dat teruggetrokken, verdrietig of boos is, wordt aangesproken. Een kind kan ook terecht bij elke volwassene die zijn haar vertrouwen geniet. De KiVa-juf wordt ook voorgesteld als extra kanaal.

### 3. Aanspreken

- Als een leerkracht onaanvaardbaar gedrag observeert, wordt het kind op zijn gedrag aangesproken. Het gedrag moet onmiddellijk stoppen. Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt in de eerste plaats (indien dit foute gedrag zich stelde buiten de klas) de klasleerkracht aangesproken en zij/hij bespreekt de situatie met het kind of eventueel op klasniveau. Ook kan hier doorverwezen worden naar de zorgjuf, de KiVa-juf en/of de directeur.

### 4. Individuele aanpak

- Sommige kinderen krijgen een individuele aanpak, opgesteld in samenspraak met het zorgteam van de school. De aanpak van dit kind bij grensoverschrijdend gedrag wordt aan het hele team bekend gemaakt. Hierbij volgt de leerkracht een individueel en specifiek stappenplan, dat kan afwijken van de algemeen geldende aanpak. Indien nodig wordt aan andere kinderen uitgelegd dat niet iedereen gebaat is bij dezelfde aanpak. Andere regels zijn niet noodzakelijk oneerlijk. Iedereen is anders.

5. Kinderen lossen het conflict zelf op
  - De kinderen worden gestimuleerd om een conflict zelf aan te pakken, bv aan de hand van het vriendenwiel dat op de speelplaats van de lagere school aanwezig is. Ook leren “stop zeggen”, “stop respecteren”, “ik-boodschappen”, “gedrag i.p.v. de persoon afkeuren” en andere vormen van geweldloze communicatie worden aangeleerd en door de kinderen (ook leerkrachten) ingezet.
6. Leerkracht komt bemiddelen
  - Als de kinderen een conflict zelf niet kunnen oplossen wordt er een leerkracht bijgehaald. Het eerste aanspreekpunt is de leerkracht op de speelplaats, de klasleerkracht of een andere vertrouwde leerkracht. Deze leerkracht bemiddelt, geeft tips, doet een klasgesprek, stelt herstelgedrag voor. Klasleerkracht wordt indien nodig ingelicht.
7. Niet-confronterende aanpak
  - In een volgende stap, wanneer het foute gedrag systematisch wordt(pesten), wordt een bemiddelaar aangesteld. De moeilijke situatie wordt gemeld aan een lid van het zorgteam. De bemiddelaar kan de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directie, de Kiva-leerkracht zijn. Hij/zij luistert naar de problemen van de betrokken partijen (het slachtoffer, de pester, de assistent, de versterker, de verdedigers en de stille goedkeurders). Bij deze aanpak (steungroepaanpak) worden de pestende leerlingen niet aangesproken op hun gedrag. Wel wordt samen met de leerlingen die betrokken zijn, bekeken wat ze samen en elk voor zich kunnen doen om de pesterijen te doen stoppen. Het beschutten en veilig stellen van het slachtoffer is in dit geval het eerste en belangrijkste doel.
8. Confronterende aanpak
  - Stopt het pestgedrag niet, dan schakelen we een versnelling hoger. Hier wordt het kind geconfronteerd met zijn/haar gedrag. Vanaf hier zijn directie, zorgteam en Kiva-leerkracht steeds betrokken.
  - De bemiddelaar vult één of alle “pestformulieren” in tijdens het gesprek met de betrokken partijen. Een screeningsformulier, een verslag van het gesprek met de betrokken partijen, een verslag van het gesprek met de pester, een formulier met herstelafspraken.
  - Een interventie wordt steeds opgevolgd, elke afspraak wordt op een vooraf bepaalde datum geëvalueerd.
9. Ouders inlichten
  - De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er vindt zowel een gesprek met de ouders van het slachtoffer als met de ouders van de pester plaats en indien nodig de ouders van de mede-pesters.
  - De zorgcoördinator en/of directie zijn aanwezig bij dit gesprek. Ook de klasleerkracht of kiva-lerkracht kan aanwezig zijn.
  - Er worden met alle partijen afspraken op papier gezet. Deze worden ook gecommuniceerd met het schoolteam.
  - De herstelperiode wordt opgestart en wordt dagelijks opgevolgd door de klasleerkracht, ouders en bemiddelaar door een gedragskaart.
10. Externe instanties
  - Als er geen verbetering optreedt worden er persoonlijke maatregelen genomen. Dat kunnen sancties of tuchtmaatregelen zijn of het inschakelen van of doorverwijzen naar externe instanties.

## Wat kan je als ouder doen?

1. Luister altijd naar het verhaal van je kind, maak hier tijd voor en probeer zelf niet te emotioneel te reageren. Want als het over je eigen kind gaat kan de emotionele betrokkenheid groot zijn.
2. Moedig je kind aan om het “probleem” aan zijn/haar leerkracht te vertellen. Deze kent je kind en de klasgroep immers het best. In tweede instantie mag je ook de Kiva-leerkracht, zorgleerkracht of de directeur aanspreken.
3. Wanneer het probleem zich voordoet op school spreek dan zeker zelf geen andere kinderen of ouders aan, dit wordt in de eerste plaats via de school opgelost.
4. Moedig je kind aan om voor zichzelf, maar ook voor anderen op te komen door de problemen te melden. Maak het onderscheid tussen meldgedrag van pesten en ‘klikken’. Door pestproblemen te melden bescherm je jezelf en ook anderen.
5. Maak je kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Ontmoedig ongewenst gedrag. Benoem goed gedrag. Reageer positief op elke verbetering van dat gedrag. Laat je kind aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat.

## KiVa-programma:

Het Kiva-programma bestaat uit o.a. **tien thema's** met diverse lessen, gegeven door de klasleerkracht.

De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. In de lessen wordt gewerkt aan de kennis, vaardigheden en houding van leerlingen op vlak van welbevinden en sociale vaardigheden. KIVA gaat in de eerste plaats op zoek naar de kracht in de groep en stimuleert kinderen tot het ontwikkelen van een gevoelenshaal, communicatie, het weerstaan aan groepsdruk en het opkomen voor zichzelf en anderen. Leerlingen wordt inzicht gegeven in de rol van de groep bij het in stand houden van pesten en andere groepsproblemen en hoe dit te kunnen veranderen. De lessen zijn goed opgebouwd en hebben aantrekkelijke werkvormen, zoals oefeningen, discussies, groepswerk en rollenspellen.

Wanneer er specifiek rond deze lessen gewerkt wordt, staan **de KiVa-vlaggen** aan de poort.

Elk thema wordt afgesloten met een KIVA-regel. Samen vormen de tien KIVA-regels de KIVA-code. Zowel op de speelplaats als in de klassen is de **KiVa-code** zichtbaar aanwezig.

## *Thema's van de lessen voor leerlingen van het eerste tot het derde leerjaar:*

1. Fijn met jou erbij!
2. Zie wat ik nu voel.
3. Onze klas : iedereen hoort erbij!
4. Anders is leuk!
5. Geen gepest in onze klas.
6. Pesten, daar doen we niet aan mee.
7. We laten niemand in de steek.
8. Hier zeg ik stop.
9. De KiVa-code.
10. KiVa-feest voor iedereen!

### **Thema's van de lessen voor leerlingen van het vierde tot het zesde leerjaar:**

1. We kiezen voor respect
2. Onze klas een (h)echte groep.
3. Goed in contact : zo doe je dat.
4. Mediawijs, mediawijzer, mediawijst.
5. Zo herken je pestgedrag.
6. De pijn van pesten.
7. Pesten doe je nooit alleen.
8. Samen zeggen we nee tegen pesten.
9. Wat kan ik doen als ik gepest word?
10. KiVa dat doen we samen.

Bovenstaande aanpak kan je eveneens terugvinden in het [pestbeleid](#) van onze school.

### Je kind heeft recht op een veilige omgeving



#### **4.4.2 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- een time-out;
- naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### **Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven onder ‘tuchtmaatregelen’, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 **Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met eventueel aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 **Tuchtmaatregelen**

*Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

#### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*



Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Mevrouw Chris Van der Vorst, voorzitter  
Schoolbestuur Sint-Paulus VZW  
Stationsstraat 16  
3440 Zoutleeuw

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.



- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Mevrouw Chris Van der Vorst, voorzitter  
Schoolbestuur Sint-Paulus VZW  
Stationsstraat 16  
3440 Zoutleuw

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De datum waarop de beroepscommissie zal samenkomen zal dan meegedeeld worden. Ouders en hun kind worden op die datum gehoord. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht (een vakantiereis is geen reden om te verzetten). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur van de school of met Dhr. Jeroen Vanham, coördinerend directeur van de scholengemeenschap Tumuli.

Het correspondentieadres is: SG TUMULI  
Waaiberg 41, 3300 Tienen  
[codi@sgtumuli.be](mailto:codi@sgtumuli.be)

Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen via het correspondentieadres:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen via (<https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten>).

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>).

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

- Bijlage 1. Instemmingsformulier
- Bijlage 2. Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3. Organogram
- Bijlage 4. Jaarkalender

## Instemmingsformulier

*bestemd voor de school*

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
---	--

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van .....

geboren te ..... op .....

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en engagementsverklaring van de Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden.

van ..... (datum van opmaking van het reglement of van de laatste wijziging)

De ouder(s) bevestigen(t) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te ..... op .....

De ouders

.....

.....

## Kostenraming

2024-2025

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
--	--

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
De administratieve kosten die wij aanrekenen bij het opstellen van een attest voor het behalen getuigschrift lager onderwijs (bij eventueel verlies).	€ 5,00
De administratieve kosten die wij aanrekenen voor het ontvangen van de schoolrekeningen op papier via de boekentas.	€ 3,00 (per schoolrekening) (optioneel) <i>(gratis via e-mail of domiciliëring)</i>
De administratieve kosten die wij aanrekenen voor een betalingsherinnering van de schoolrekening.	€ 1,50
Warme maaltijd kleuters (geen soep)	€ 4,00 (optioneel)
Warme maaltijd lager (soep inbegrepen)	€ 5,00 (optioneel)
Broekje lessen lichamelijke opvoeding	€ 12,50 / € 15,50 (optioneel)
Kleuteronderwijs: Zwemmen voor de oudste kleuterklassen (het busvervoer naar het zwembad wordt betaald door de ouderraad) Schooluitstappen Culturele uitstappen of activiteiten Extra sportactiviteiten Elke klasgroep : <b>max. € 55,00</b> per kleuter	€ 2,25  variabel variabel variabel
Lager onderwijs: Zwembeurt (1 <sup>e</sup> tot en met het 5 <sup>e</sup> leerjaar) Zwemmen volledig gratis voor het 6 <sup>e</sup> leerjaar badmuts T-shirt lessen lichamelijke opvoeding (€ 11,50/€ 12,50) Schooluitstappen Culturele uitstappen of activiteiten Extra sportactiviteiten Elk leerjaar: <b>max. € 105,00</b> per leerling	€ 4,90 Gratis € 1,50 € 4,00 (per jaar) variabel variabel variabel
Vrijblijvende deelname aan de Wiskundeolympiadewedstrijd 'Kangoeroe' voor leerlingen van de lagere school	€ 3,50 (optioneel)
Meerdaagse uitstappen: Openluchtklassen voor het 5 <sup>e</sup> leerjaar Zeeklassen voor het 6 <sup>e</sup> leerjaar  <b>Max. € 535,00</b> per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 240,00 € 260,00

**BIJLAGE 3**

**Organogram**

2024-2025

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
--	--

Voorzitter van het schoolbestuur: mevr. Chris Van der Vorst Algemeen directeur: dhr. Frederik Vander Elst
--

Coördinerend directeur scholengemeenschap Tumuli : Dhr. Jeroen Vanham
---

Directeur: Inge Reynaerts
---------------------------

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Ondersteunend personeel
K1 (2,5j) Kelly Heiremans K2 (3j) Ilse Roukaerts / Carolien Creten K3 (3j) Annelies Nolmans K4 (4j) Kristien Hanssens K5 (4j) Elly Eyletten K6 (5j) Brigitte Elaerts K7 (5j) Ines Rems	1A Erna Smets / Cara Jacobs 1B Debbie Meersman 1C Sandra Jorissen 2A Ilse Huon 2B Sigrid Holvoet / Cara Jacobs 2C Carolien Persoons 3A Kim Cortens / Joni Dehert 3B Véronique Leurs 4A Anke Steenwinkel 4B Lies Massa / Sarah Cleenders 5A Sofie Hendrix / Imke Brigé 5B Veerle Slabbinck 6A Brecht Cypers 6B Els Degeest	Secretariaat Ingrid Kinnart Nathalie Jans
L.O. Christel Jorissen / Carolien Creten	L.O. Christel Jorissen / Toon Veulemans / Toon Kempeneers	Preventieadviseur Toon Veulemans
Zoco / Zorg Cindy Schots Zorg Leen Lenaerts Carolien Creten	Zoco Miranda Buzzi Zorg Cara Jacobs Sarah Cleenders Imke Brigé Leen Lenaerts	ICT-coördinatie Johan Thury Bart Everaerts Marco Mertens Andrew Vanardennen Christel Jorissen Annelies Nolmans Brecht Cypers
Beleidsondersteuner zorgcoördinatoren en directeur Leen Lenaerts	mentor Elly Eyletten	mentor Els Degeest
Kinderverzorgster Sonia Verzwijvelt en Fee Amer		
<b>Pedagogische omkadering</b>		
Aicha Al Merrouni		
<b>CLB</b>		
Lies Vallaeyns en Hilde Bekaert - directeurs Elien De Belie (kleuterschool) en Annemie Goossens (lagere school) - schoollankers An Van Haute - schoolarts		
<b>Coördinatie zorgbeleid en leerlingenbegeleiding vanuit de scholengemeenschap</b>		
Patrick Capellen mentor / overkoepelend zorgcoördinator Viona Mathues mentor / overkoepelend zorgcoördinator Brigitte Dermine mentor / overkoepelend zorgcoördinator		

<b>Inspraakorganen</b>
------------------------

Voorzitter van de Schoolraad Miranda Buzzi	Voorzitter van de Ouderraad Mark Blondeel
---	--



## Jaarkalender

2024-2025

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
--	--

### 1. Hervatting van de lessen

maandag 02/09/2024

### 2. Vrije dagen van het 1<sup>ste</sup> trimester

vrijdag 27/09/2024:	pedagogische studiedag
maandag 30/09/2024:	facultatieve verlofdag
woensdag 16/10/2024:	pedagogische studiedag
maandag 28/10/2024 - zondag 03/11/2024:	herfstvakantie
maandag 11/11/2024:	Wapenstilstand
maandag 23/12/2024 - zondag 05/01/2024:	kerstvakantie

### 3. Vrije dagen van het 2<sup>de</sup> trimester

maandag 03/03/2025 - zondag 9/03/2025:	krokusvakantie
maandag 07/04/2025 - maandag 21/04/2025:	paasvakantie

### 4. Vrije dagen van het 3<sup>de</sup> trimester

donderdag 01/05/2025:	Dag van de Arbeid
vrijdag 02/05/2025:	facultatieve verlofdag
donderdag 29/05/2025:	O.H. Hemelvaart
vrijdag 30/05/2025:	brugdag
maandag 09/06/2025:	pinkstermaandag

### 5. De zomervakantie vangt aan op maandag 30/06/2025 om 11.50 uur